



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-04
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria Ejecutiva I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,475.00 – \$1,825.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	5 de julio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	6 de julio de 2023 al 15 de julio de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO. ****

REQUISITOS MÍNIMOS:

*Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

*Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico con dos (2) años de experiencia en la clase.

REQUISITOS ESPECIALES:

Bilingüe (Completo dominio del idioma inglés y español). *Las(os) candidatas(os) deben tener aprobado en su Grado Asociado o Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas el curso de taquigrafía en inglés o el curso de escritura rápida en inglés (como equiparable al de taquigrafía).

FUNCIONES:

1. Hacer uso de la computadora y los programados de MS Word, Excel, Power Point, Access, entre otros, para preparar informes y documentos administrativos requeridos como cartas, normas, procedimientos, guías, instrumentos de avalúo, formularios, informes, tablas, registros y manuales, entre otros; tanto en inglés como en español. Llevar registro y hacer back up" de los trabajos diarios.
2. Recibir, corregir de ser necesario y tramitar documentos como: las solicitudes de creaciones de cursos, cambio en cursos, revisiones curriculares, eliminaciones de cursos, reactivaciones de cursos, propuestas académicas, informes solicitados, actualización de informes quinquenales, entre otros. Ser enlace entre las escuelas y la Oficina de Desarrollo Académico (ODA), además de ser enlace entre ODA/Decanato de Asuntos Académicos y Administración Central, Junta de Gobierno y Junta de Instituciones Post Secundaria para el trámite y seguimiento de documentos, utilizando los idiomas español e inglés.
3. Llevar el control y mantener actualizados registros y archivos de toda documentación trabajada del Decanato de Asuntos Académicos (DAA) y ODA tanto en formato físico como formato electrónico, por ejemplo: certificaciones de los cuerpos rectores y documentos de referencias relacionadas al área de desarrollo académico como revisiones curriculares, propuestas académicas nuevas, creación, inactivación, revisión de cursos, y cambios en cursos en formato físico y electrónico, en español e inglés.
4. Coordinar el calendario electrónico de trabajo del personal y de los trabajos de las oficinas de ODA y del DAA (citas de reuniones, actividades educativas, orientaciones, entre otras). La coordinación del calendario puede requerir contacto con personas u oficinas internas o externas al RCM. Para esta función se utilizan los idiomas español e inglés.
5. Recibir, sellar, clasificar y canalizar la correspondencia recibida del DAA y ODA. Mantener un registro organizado y actualizado de la correspondencia recibida de manera física y electrónica, en español e inglés.
6. Recibir y originar llamadas telefónicas en español e inglés dentro Y fuera de Puerto Rico, > transferirlas a las personas D oficinas correspondientes O tomar mensaje, según sea necesario.
7. Toma y transcripción de dictados taquigráficos en español e inglés.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato Asuntos Académicos de la Oficina del Decano a la atención del Sr. Gastón Rodríguez. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1724. Correo electrónico: administracion-daa.rcm@upr.edu PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). *El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. *

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración